

Anexa 1

Aprobat,
Director general,
Conf.univ.dr. Mirelle-Carmen Rădoi

BIROUL RESURSE UMANE

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1078/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- se încheie astăzi, prezenta Fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Locul de muncă (adresa)	BIROUL RESURSE UMANE - Str. Boteanu nr.1, sector 1, București
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Administrator financiar
Gradul/treapta profesional/profesională	I S
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Diplomă de licență / curs postuniversitar / master / doctorat – (studii economice)
Perfecționări (specializări):	Certificat Inspector Resurse Umane

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<i>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</i>	Necesitate: DA	Nivel: mediu
<i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i>	Necesitate: NU	Nivel: -
<i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i>	Aptitudini de planificare, de organizarea activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, adaptabilitate, capacitatea de a organiza activitatea altora, abilități de instruire, abilități de mediere, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou etc.	
<i>Cerințe specifice²</i>	Curs inspector Resurse Umane	
<i>Competența managerială³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</i>		

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	<p>Asigură aplicabilitatea în domeniul resurselor umane.</p> <p>Elaborarea statelor de funcții;</p> <p>Gestionarea dosarelor de personal;</p> <p>Urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;</p> <p>Comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă;</p> <p>Acordarea de asistență de specialitate salariaților;</p> <p>Organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU „Carol I”;</p> <p>Constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;</p> <p>Implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.</p>
2. Atribuții specifice postului	<p>Gestionarea cu privire la toate activitățile de resurse umane pentru departamentele din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare;</p> <p>Realizează și actualizează evidența posturilor vacante și centralizarea solicitărilor privind necesarul de personal;</p> <p>Stabilește drepturile contractuale (salariu, indemnizații) pentru</p>

² Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere

	<p>salariații angajați sau promovați; stabilirea sporurilor contractuale (vechime în muncă, specialitate, etc);</p> <p>Întocmește statul de personal;</p> <p>Calculează vechimea în specialitate și vechimea asimilată, în vederea acordării unor drepturi;</p> <p>Întocmește propunerile către minister de transformare de posturi; evidența solicitărilor și a aprobărilor primite;</p> <p>Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii bibliotecii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;</p> <p>Întocmește toate formalitățile pentru derularea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, didactice auxiliare și nedidactice;</p> <p>Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii bibliotecii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;</p> <p>Întocmește deciziile privind numirea și eliberarea din funcție, suspendarea sau încetarea activității, acordarea unor drepturi contractuale, etc.</p> <p>Completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, registrul de evidență a salariaților în format electronic;</p> <p>Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru;</p> <p>Responsabilități privind activitățile prevăzute la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, conform PO-REU.01;</p> <p>Responsabilități privind activitățile prevăzute la întocmirea/modificarea/ suspendarea /încetarea contractelor individuale de muncă, conform PO-REU.02;</p> <p>Responsabil cu informarea directorului general privind modificările organizaționale care necesită revizuirea fișelor de post;</p> <p>Responsabil cu elaborarea și revizuirea periodică a modelului CIM, conform prevederilor legislative;</p> <p>Responsabil cu verificarea calitativă a CIM înainte de semnare;</p> <p>Responsabil cu elaborarea centralizatorului privind programarea concediului de odihnă;</p> <p>Responsabil cu transmiterea șefilor de departament a solicitării privind programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;</p> <p>Responsabil cu verificarea, avizarea și transmiterea programării/reprogramării concediilor de odihnă;</p> <p>Completează unitățile arhivistice: OPIS, număr de pagini și durata de păstrare a documentelor;</p> <p>Elaborează Registrul de evidență al unităților arhivistice;</p> <p>Responsabil cu spațiul de arhivare al documentelor Biroului Resurse Umane, care va monitoriza regulat spațiul și va asigura respectarea prevederilor legale pentru a garanta conservarea și păstrarea tuturor documentelor arhivate pe întreaga durată de existență a acestora.</p>
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: șef birou
 - Superior pentru:
- b) Relații funcționale: de colaborare cu membrii colectivului, cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- c) Relații de control: conform atribuțiilor fiecărui departament
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice – Ministerul Educației, ITM.
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private -

3. Delegarea de atribuții și competență, conform:

- *PS 16 Procedură de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor;*
- *PO - REU.03 procedură operațională privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii legale și evidențierea acestora*

E. Responsabilitățile postului:

1. Responsabilități generale	<p>Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.</p> <p>Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.</p> <p>Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.</p> <p>Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.</p> <p>Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.</p> <p>Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de
------------------------------	---

	<p>lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate; - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick - uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <p>Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență. Respectă Codul de etică.</p> <p>Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.</p> <p>Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.</p> <p>Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.</p>
2. Responsabilități specifice	<p>Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.</p> <p>Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.</p> <p>Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale;</p>

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni – joi : 08 :00 – 16 :30, Vineri : 08 :00 -14 :00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.

G. Criterii de performanță:

G.1 Cunoștințe profesionale și abilități

- deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

G.2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de analiză, sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a crea și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;
- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate.

G.3 Perfecționarea pregătirii profesionale

- participarea la activitățile de formare continuă;
- capacitatea de autoperfecționare.

G.4 Capacitatea de a lucra în echipă

- atitudinea față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);

G.5 Comunicare

- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

G.6 Disciplină

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional, a normelor privind datele cu caracter personal;
- atitudinea față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate);
- utilizarea corespunzătoare a resurselor alocate - materiale, tehnologice, financiare etc.
- respectarea programului de lucru.

G.7 Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, rezistență la stres;
- atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor conflictuale.

G.8 Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului;
- capacitatea de a accepta și, după caz, de a suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

G.9 Integritate și etică profesională

- respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: ȘEF BIROU RESURSE UMANE
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

J. Contrasemnează⁴

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura
4. Data

⁴ Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției